

### DUREE

1 jour (7 heures)

### PUBLIC

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE

### PREREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

Appréhender le rôle et les missions d'un secrétaire de CSE

Mesurer les moyens et les limites de ses actions

### METHODES PEDAGOGIQUES

Présentation théorique en interaction avec les stagiaires.

Ateliers : travaux sur documents et mises en situation.

Remise d'un support papier relié avec les documents obligatoires.

### EVALUATION

Test de fin de stage

### INTERVENANT

Formateur Consultant Droit du Travail et Gestion sociale

### LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

### VALIDATION

Attestation de formation

## Désigner son/sa secrétaire de CSE

- Conditions d'éligibilité et d'élection
- Départage des voix en cas d'égalité de vote
- Absence, départ, démission, révocation du secrétaire

## Définir ses missions

- Gérer les affaires courantes et les activités sociales et culturelles
- Traiter la correspondance
- Préparer l'ordre du jour des réunions du CSE avec l'employeur
  - Organiser le cas échéant une réunion préparatoire
  - Recueillir les demandes des autres élus
  - S'entendre avec le Président sur le contenu et l'ordre d'examen des points portés à l'ordre du jour
  - Veiller au respect des consultations obligatoires ponctuelles
- Rédiger les procès-verbaux du CSE
- Diffuser les procès-verbaux et gérer la communication
  - Délais légaux de transmission du PV
  - Diffusion du PV
- S'assurer de l'exécution des décisions prises
- Représenter le CSE en justice en cas de mandat votés par les élus

Atelier : *Elaboration d'un ordre du jour et Rédaction d'un procès-verbal*

## Utiliser en tant que secrétaire les moyens octroyés en tant qu'élu

- Les moyens dont dispose le secrétaire
- Heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Droit à la formation
- Protection spécifique du secrétaire

## Connaître le cadre de sa responsabilité civile et pénale

